

**MÓDULO 3**

# **COMO CRIAR MINHA APRESENTAÇÃO EM SLIDES**

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE  
TRILHA BÁSICA | 2020

**SPREAD**  
Secretaria de Planejamento em Educação  
Alfabetização e Tecnologia



# **COMO CRIAR MINHA APRESENTAÇÃO EM SLIDES**

## **CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE TRILHA BÁSICA | 2020**

Autor(a) do conteúdo: Gabriel Soares de Vasconcelos

Este tutorial foi elaborado pela Secretaria de Programas em Educação Aberta e a Distância (SPREAD) da Universidade Federal de Pernambuco.

### **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

#### **REITOR**

Alfredo Macedo Gomes

#### **VICE-REITOR**

Moacyr Cunha de Araujo Filho

#### **COORDENAÇÃO DA SPREAD**

Patricia Smith Cavalcante

#### **VICE-COORDENAÇÃO DA SPREAD**

Cristine Martins Gomes de Gusmão

#### **EQUIPE TÉCNICA**

Ana Beatriz Gomes Pimenta de Carvalho

Danielle Cristina dos Santos Lins

Danilo Rafael de Lima Cabral

Gabriel Soares de Vasconcelos

Gabriela Carvalho da Nóbrega

Jaime Cavalcanti de Souza Júnior

José Antônio Bezerra

Josiane Lemos Machiavelli

Paulo André da Silva

Wellinson Vaz Braz de Melo

## **SUMÁRIO**

<b>1   Primeiros passos com o Apresentações Google</b>	<b>3</b>
1.1 Criando uma apresentação	4
1.2 Alterar o tema, o plano de fundo ou o layout	7
1.3 Iniciar apresentação de slides	8
1.4 O que há de novo no Apresentações Google	9
<b>2   Editar e personalizar slides</b>	<b>10</b>
2.1 Adicionar, editar e organizar slides	10
2.1.1 Inserir transição entre os slides	11
2.2 Inserir e formatar textos	11
2.3 Inserir imagens, links e outros objetos	12
2.3.1 Inserir e editar imagens	13
2.3.2 Inserir e vincular links	15
<b>3   Compartilhando o seu arquivo do Apresentações Google</b>	<b>17</b>

## 1 | Primeiros passos com o Apresentações Google

Para acessar o Apresentações Google, basta seguir as seguintes etapas:

1. Na tela inicial do Google Classroom, clique no ícone do Google Apps, no canto superior direito da tela, como indicado pela seta na Figura 1.

Figura 1 - Página inicial do Google Classroom



Fonte: SPREAD / UFPE

2. Em seguida, clique no ícone do Apresentações Google, indicado com um retângulo vermelho na Figura 2.

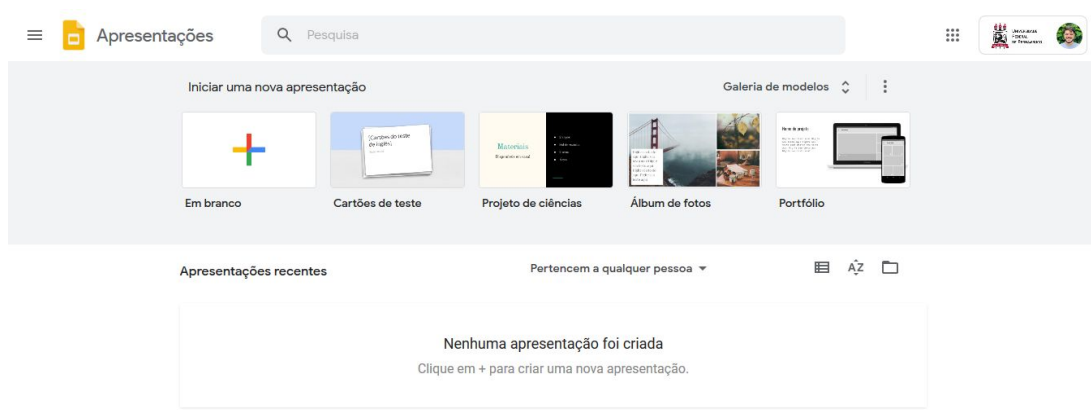
Figura 2 - Localização do ícone do Apresentações Google



Fonte: SPREAD / UFPE

3. Pronto! Você está na página inicial do Apresentações Google, semelhante à exibida Figura 3.

**Figura 3 - Página Inicial do Apresentações Google**



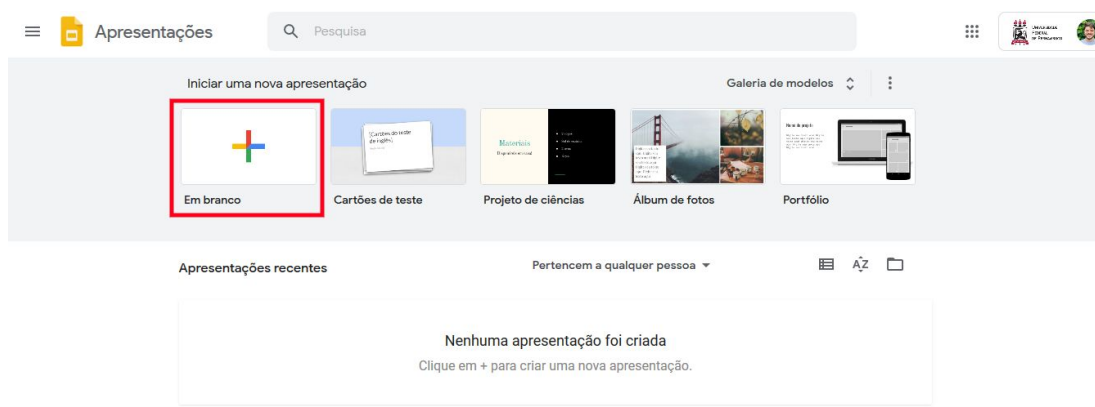
Fonte: SPREAD / UFPE

Agora, vamos aprender como criar uma apresentação no Apresentações Google?

### 1.1 Criando uma apresentação

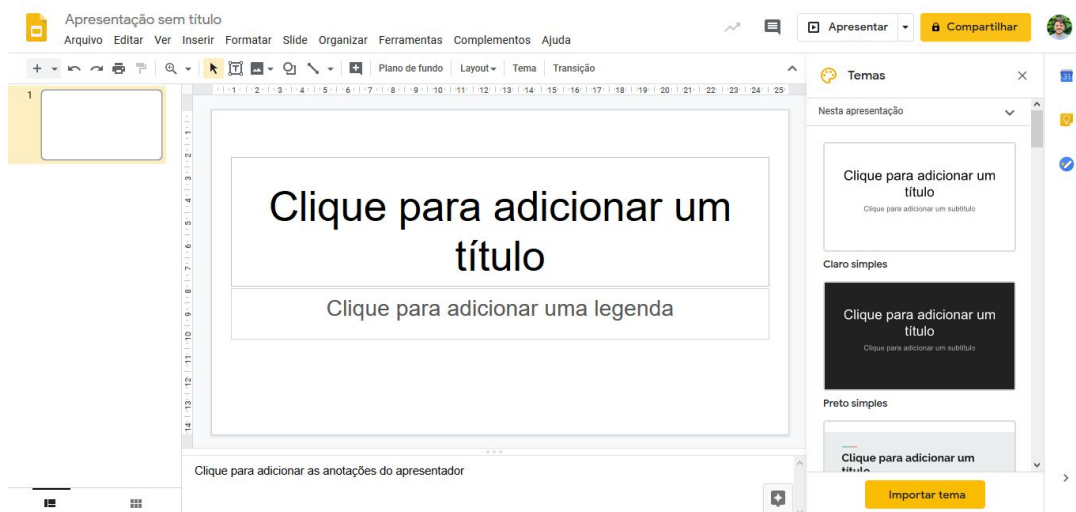
Na página inicial, na seção “Iniciar uma nova apresentação”, clique na opção “Em branco” destacada com o ícone +, conforme exibido na Figura 4. Uma nova apresentação será criada e aberta, vide Figura 5.

**Figura 4 - Criando uma apresentação em branco.**



Fonte: SPREAD / UFPE

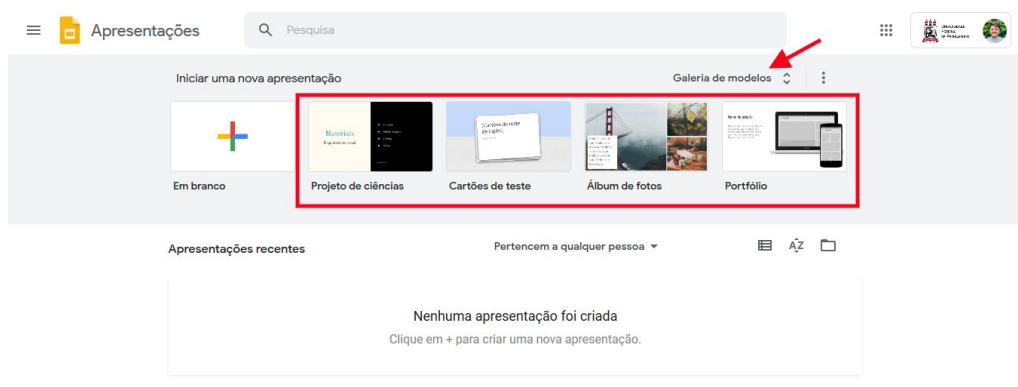
**Figura 5 - Apresentação em branco criada.**



Fonte: SPREAD / UFPE

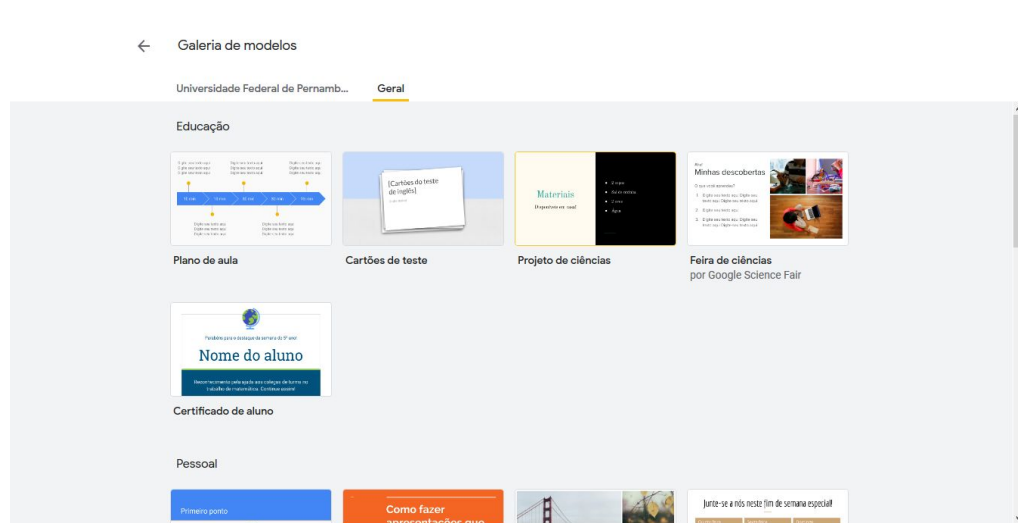
Caso não queira iniciar uma apresentação em branco, é possível criar uma apresentação com base em um modelo disponível no Apresentações Google. Basta selecionar uma opção de modelo sugerida, Figura 4, ou pesquisar dentre as diversas opções possíveis clicando no botão “Galeria de modelos”, Figura 6.

**Figura 4 - Criando uma apresentação com base em um modelo.**



Fonte: SPREAD / UFPE

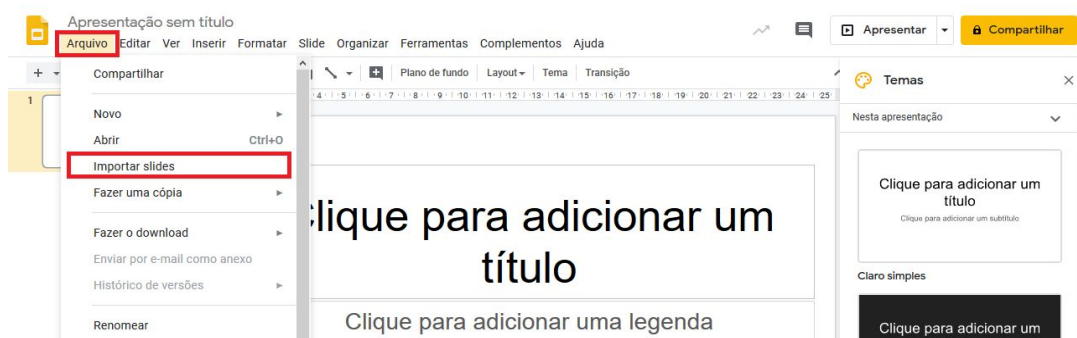
**Figura 5 - Galeria de modelos disponíveis**



Fonte: SPREAD / UFPE

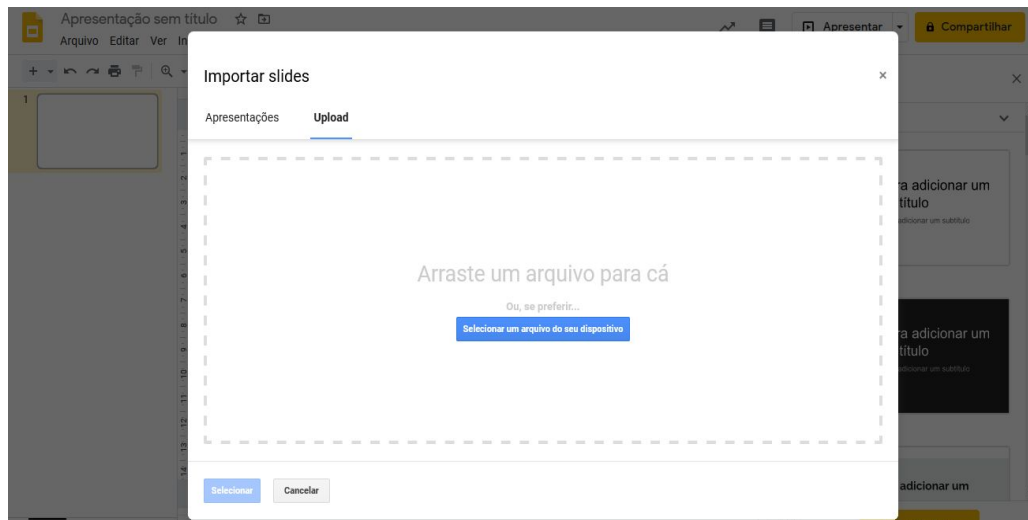
Caso já possua uma apresentação desenvolvida por meio de outra ferramenta, tal como Microsoft PowerPoint ou LibreOffice Impress, é possível abri-la e editá-la no Apresentações Google. Basta, após criar a apresentação, seja em branco ou baseada em modelos, acessar o menu “Arquivo” e selecionar a opção “Importar slides”, como exibido na Figura 7. Após este passo, uma janela será exibida para que seja feito o upload do arquivo selecionado em seu computador, também é possível arrastar o arquivo para a janela, conforme Figura 8.

**Figura 7 - Importando slides de outros arquivos.**



Fonte: SPREAD / UFPE

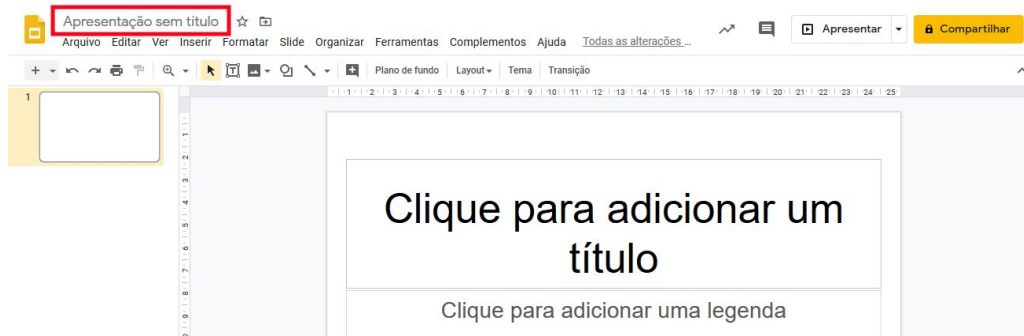
**Figura 8** - Selecionando arquivo para ser importado.



Fonte: SPREAD / UFPE

Lembre-se de nomear a sua apresentação. Para isso, clique no texto “Apresentação sem título”, na parte superior para renomeá-la, na Figura 9. Este nome aparecerá na barra do navegador quando você ou alguém estiver visualizando o arquivo.

**Figura 9** - Renomeando arquivo da apresentação..



Fonte: SPREAD / UFPE

## 1.2 Alterar o tema, o plano de fundo ou o *layout*

Você pode personalizar a aparência dos slides no Apresentações Google alterando o tema, o plano de fundo ou o *layout*, cujas definições são:

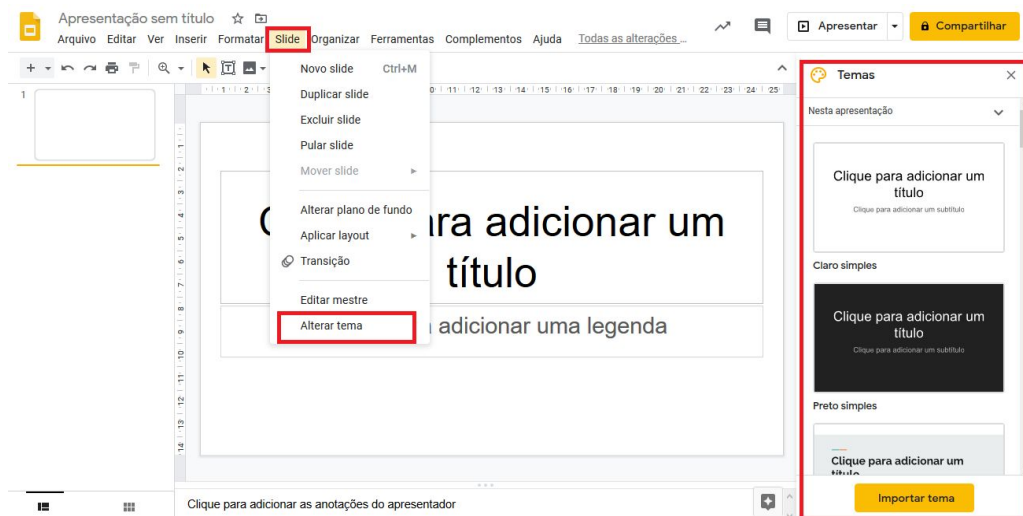
- Tema: um grupo predefinido de cores, fontes, plano de fundo e layouts;



- Plano de fundo: a imagem ou cor de fundo do conteúdo no slide;
- *Layout*: a maneira como o texto e as imagens são organizados em um slide.

O Tema de sua apresentação pode ser alterado por meio da opção “Alterar tema” menu “Slide” ou pela barra lateral direita “Temas”, conforme exibido na Figura 10. No menu “Slide” também é possível alterar o plano de fundo e o *layout* do slide.

**Figura 10** - Alterando o tema da apresentação.

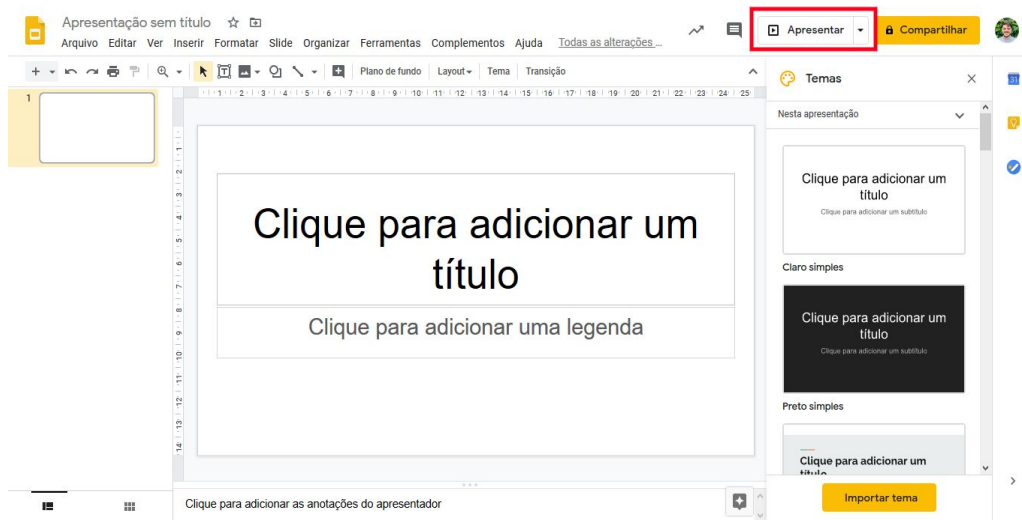


Fonte: SPREAD / UFPE

### 1.3 Iniciar apresentação de slides

Para fazer uma apresentação em tela cheia no Apresentações Google clique no botão “Apresentar” no canto superior direito, veja Figura 11. A apresentação será exibida em tela inteira a partir do slide atual. Para alternar entre os slides, use as teclas de seta ou clique nas setas na parte inferior da apresentação. Para sair do modo de tela cheia, pressione a tecla Esc.

**Figura 11 - Iniciando a apresentação.**



Fonte: SPREAD / UFPE

## 1.4 O que há de novo no Apresentações Google

Fique por dentro das atualizações mais recentes no Apresentações Google por meio do endereço web a seguir:

[https://support.google.com/docs/answer/9233149?hl=pt-BR&ref\\_topic=9052636](https://support.google.com/docs/answer/9233149?hl=pt-BR&ref_topic=9052636)

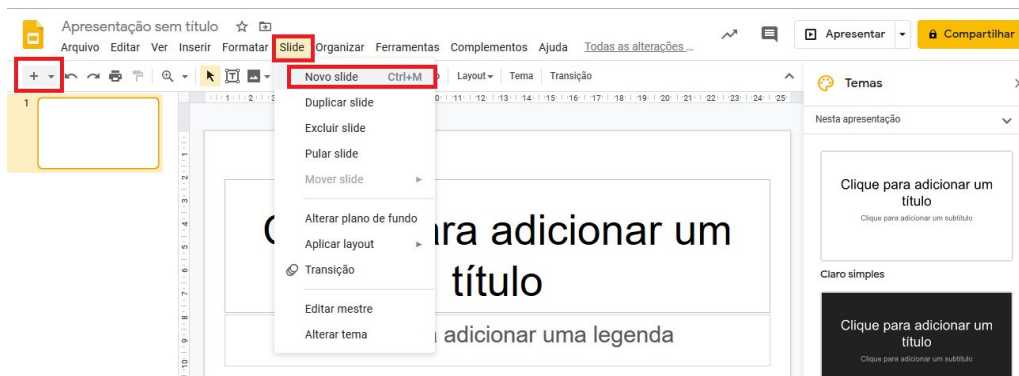
## 2 | Editar e personalizar slides

É possível adicionar, excluir, reordenar e adicionar números aos slides de uma apresentação para organizá-los da maneira que quiser.

### 2.1 Adicionar, editar e organizar slides

Para adicionar um slide com o mesmo *layout* do slide atual deve-se clicar no botão **+** na parte superior esquerda ou acessar o menu “Slide” e selecionar a opção “Novo slide”, conforme Figura 12. No menu “Slide” também é possível duplicar ou excluir o slide atual.

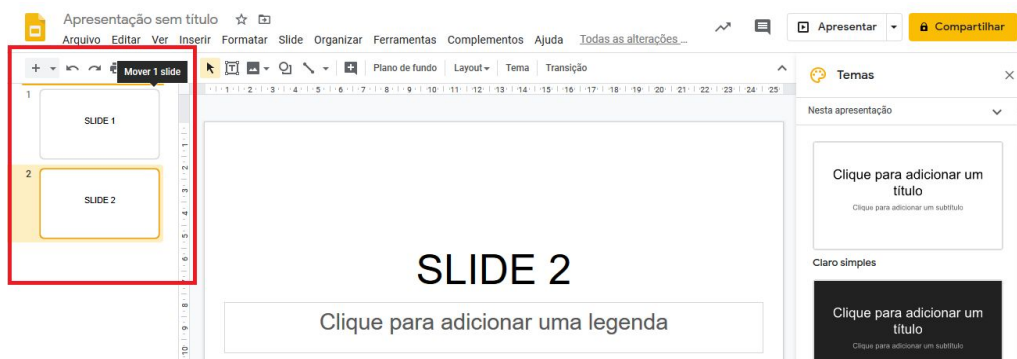
Figura 12 - Adicionando slides.



Fonte: SPREAD / UFPE

Caso deseje reorganizar os slides basta clicar e pressionar o slide que você quer reordenar e arrastá-lo para o local que prefere, como ilustrado na Figura 13.

Figura 13 - Reorganizando slides.

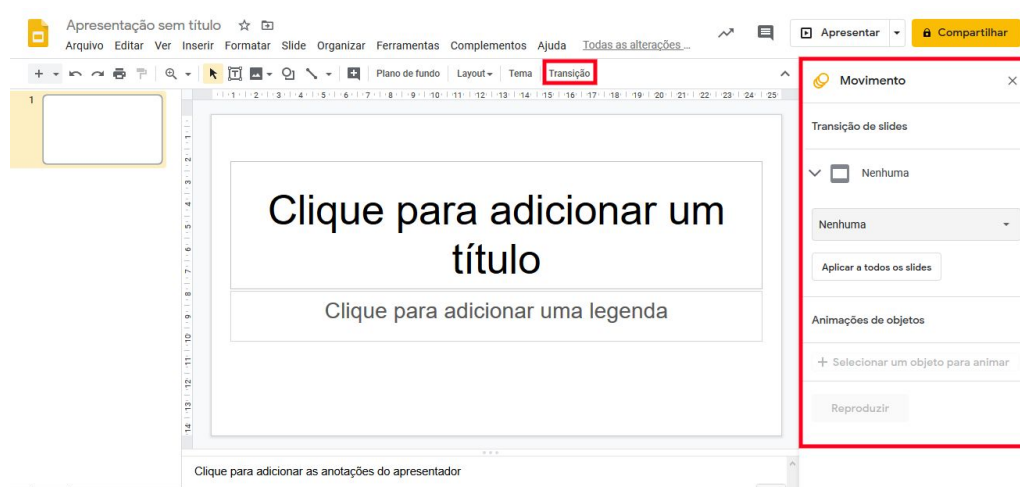


Fonte: SPREAD / UFPE

### 2.1.1 Inserir transição entre os slides

Para incluir transições ao passar de um slide para o outro deve-se clicar no botão “Transição” no menu superior, Figura 14. É possível personalizar o tipo de animação, determinar o tempo de transição e até optar se deseja aplicar este efeito em todos os slides ou em apenas um. Para visualizar como estão as animações, clique no botão “Reproduzir”, na parte inferior da barra lateral.

Figura 14 - Transição entre slides.

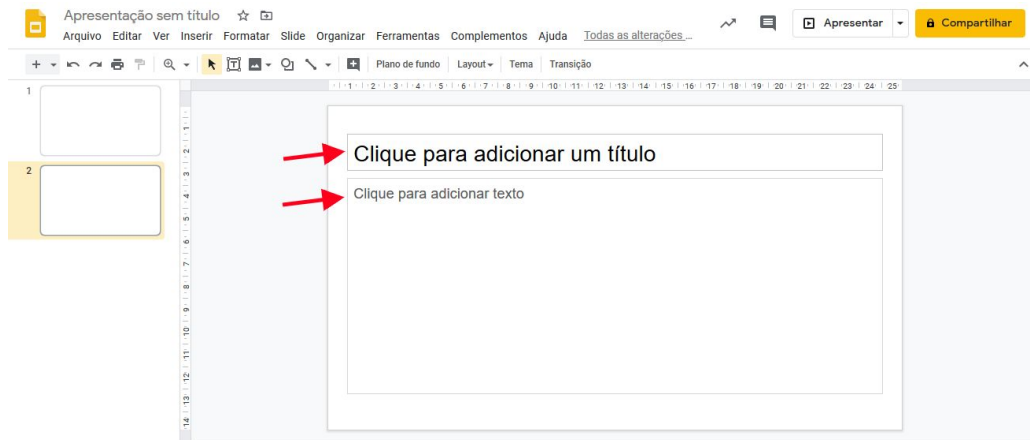


Fonte: SPREAD / UFPE

### 2.2 Inserir e formatar textos

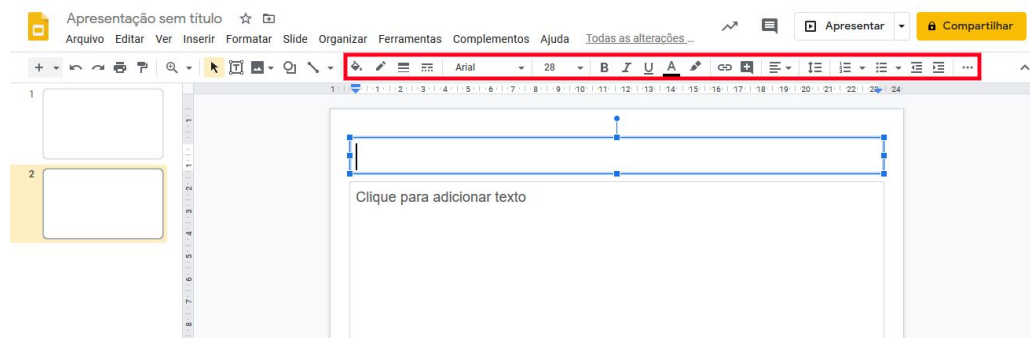
Para adicionar textos ao slide, basta clicar nas caixas de textos indicadas no slides, seja caixa de título ou conteúdo a depender do *layout* do slide, Figura 15. Também é possível editar fonte, tamanho do texto, alinhamento, espaçamento entre linhas entre outras opções de formatação de textos. Todas estas opções estão disponíveis na barra de edição, Figura 16.

**Figura 15 - Adicionando textos.**



Fonte: SPREAD / UFPE

**Figura 16 - Formatando textos.**

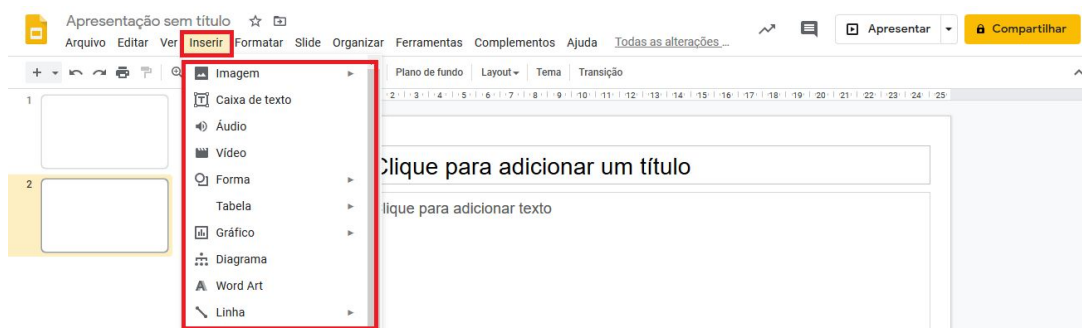


Fonte: SPREAD / UFPE

### **2.3 Inserir imagens, *links* e outros objetos**

Por meio do menu “Inserir”, localizado na barra superior (Figura 17), é possível adicionar diversos objetos ao seu slide, como imagens, caixa de texto, áudios, vídeos, tabelas, gráficos, diagramas, animações, *links*, entre outros. Após adicionar o objeto ao slide será possível organizá-lo ou formatá-lo à sua maneira.

**Figura 17 - Adicionando elementos ao slide.**



Fonte: SPREAD / UFPE

### 2.3.1 Inserir e editar imagens

Para inserir imagens é possível escolher uma das opções a seguir:

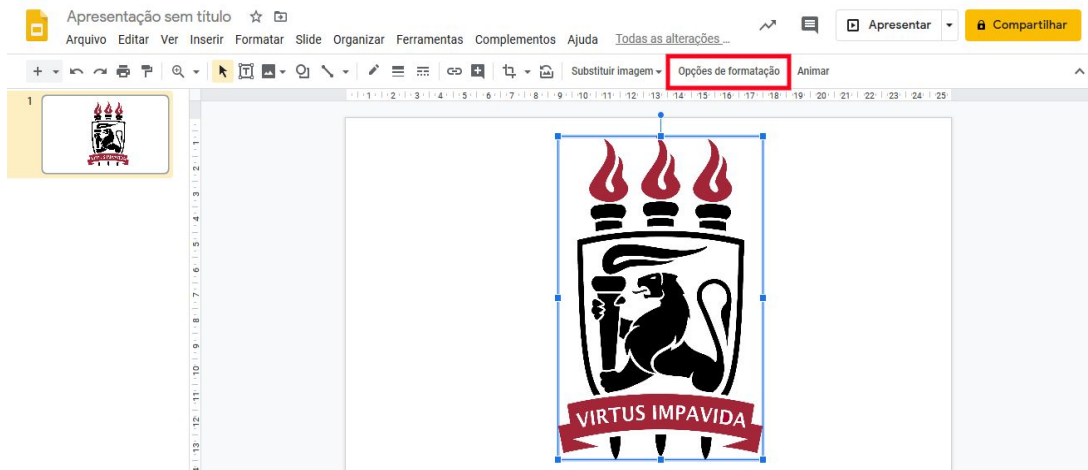
- Fazer upload do computador: insira uma imagem salva no seu dispositivo;
- Pesquisar na Web: pesquise uma imagem na Web;
- Google Drive: use uma imagem salva em seu Google Drive;
- Fotos: use uma imagem da sua biblioteca do Google Fotos;
- Por URL: insira um link para sua imagem ou um .gif;
- Câmera: tira uma foto com a webcam ou câmera do seu dispositivo.

Após inserir a imagem e clicar sobre a mesma será exibido no menu superior o botão “Opções de formatação”, Figura 18. Este botão permite ajustar (Figura 19):

- Tamanho e rotação: defina o tamanho, a escala e a rotação da imagem;
- Ajuste de texto: defina como a imagem interage com o texto ao redor dela;
- Posição: defina a posição da imagem no documento;
- Novas cores: mude a cor da imagem;

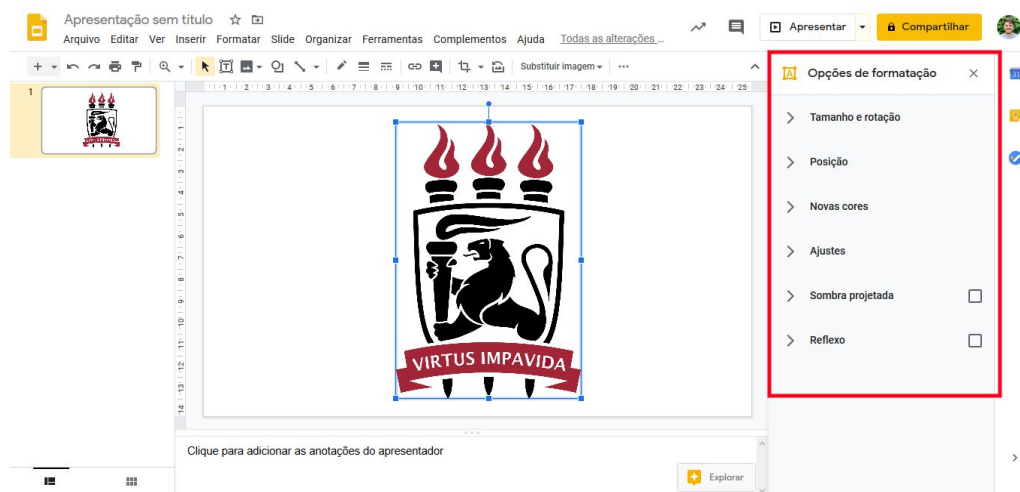
- Ajustes: defina a transparência, o brilho e o contraste da imagem.

Figura 18 - Formatando imagens.



Fonte: SPREAD / UFPE

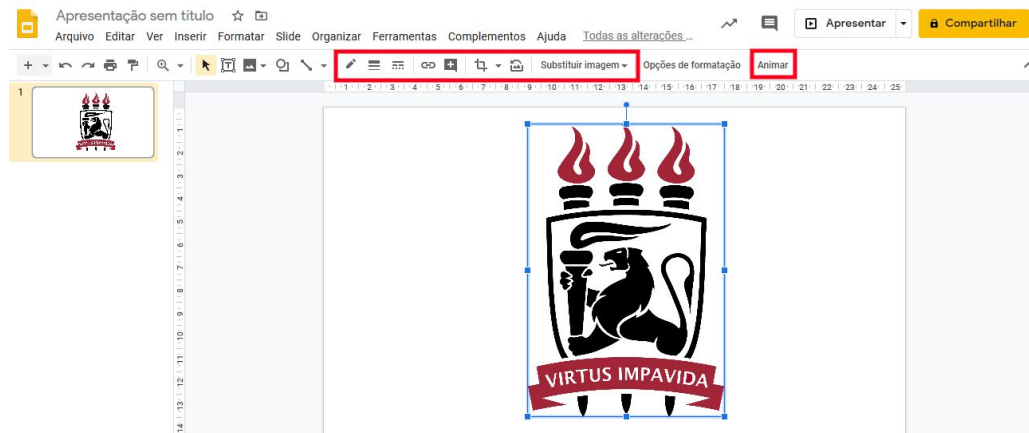
Figura 19 - Opções de formatação de imagens.



Fonte: SPREAD / UFPE

Ao selecionar uma imagem também é possível inserir bordas, definir a cor e espessura da borda, cortar a imagem, redefinir a imagem editada para a imagem originalmente inserida, substituir a imagem, inserir link ou comentário à imagem. Ao final das opções está o botão “Animar”, ao clicar sobre ele é possível inserir animações à imagem, por exemplo, surgir ao clicar no mouse. A Figura 20 exhibe essas as opções de formatação descritas neste parágrafo.

**Figura 20** - Outras opções de formatação de imagens.



Fonte: SPREAD / UFPE

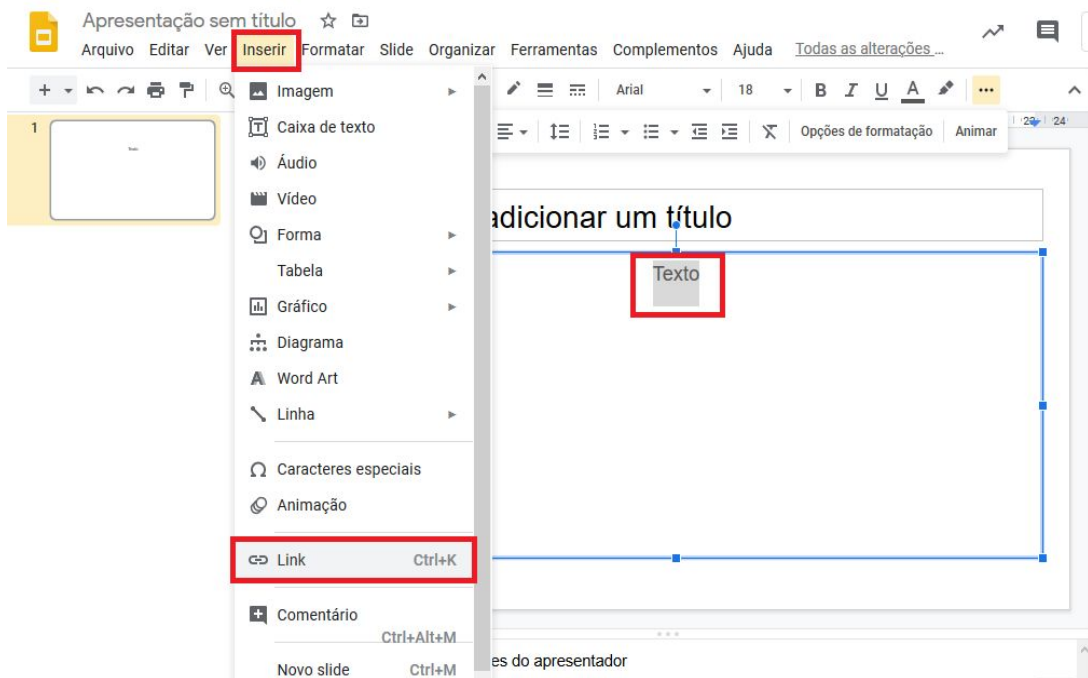
### 2.3.2 Inserir e vincular *links*

É possível adicionar *links* para sites, para outros documentos do seu Google Drive ou até mesmo outros slides na mesma apresentação. É possível vincular *links* a qualquer objeto incluído na apresentação, como textos ou imagens.

Para inserir um *link* basta selecionar o objeto desejado, clicar no menu “Inserir” e escolher a opção “Link”, conforme Figura 21. Em seguida, digite o endereço web do site com o qual deseja vincular o objeto ou clique na opção “Slides nesta apresentação” e selecione o slide para o qual deseja mandar o *link* ou pesquise e selecione um arquivo em seu Google Drive depois clique no botão “Aplicar”, veja Figura 22.

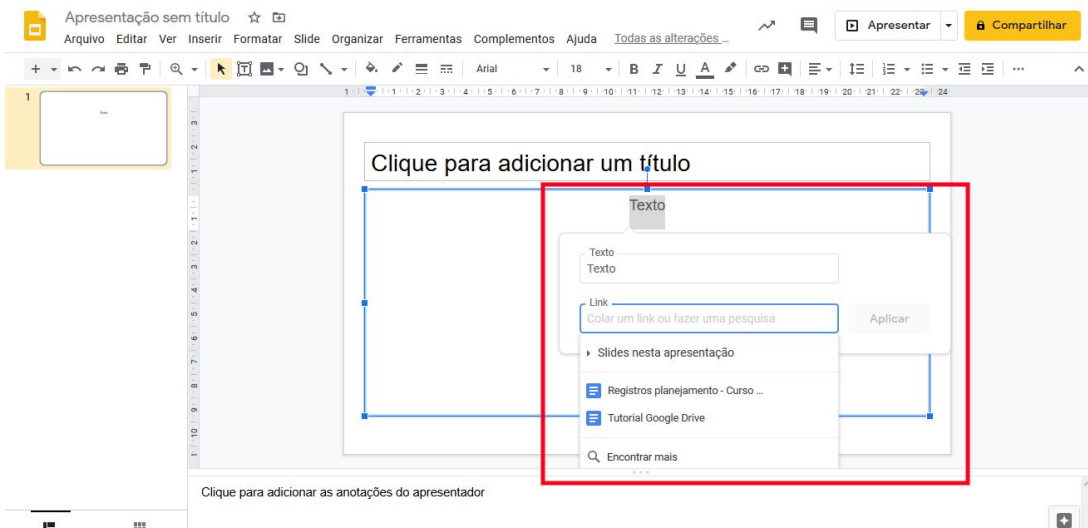


**Figura 21 - Inserindo links.**



Fonte: SPREAD / UFPE

**Figura 22 - Vinculando o link.**



Fonte: SPREAD / UFPE


### 3 | Compartilhando o seu arquivo do Apresentações Google

A ferramenta Apresentações Google permite que as apresentações criadas também sejam compartilhadas, permitindo que os colaboradores possam agregar conteúdos e melhorias, em tempo real, ao seu documento. Para compartilhar a sua apresentação você deverá adotar os seguintes passos:

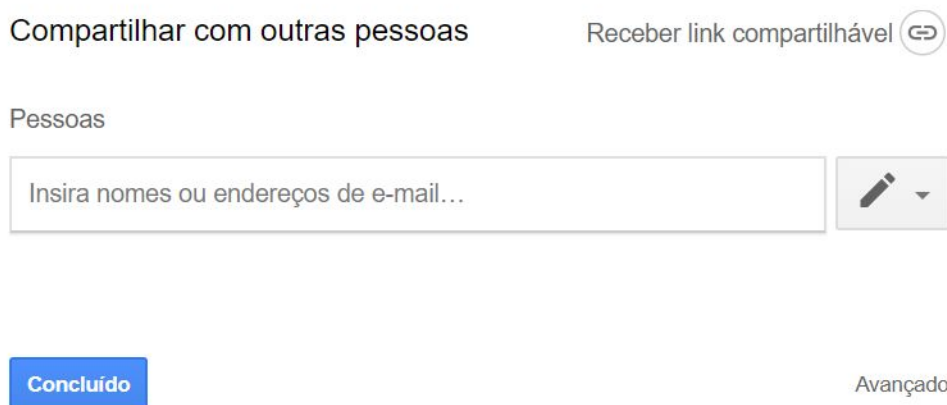
1. Se você estiver acessando seu documento por meio do Google Drive, clique, com o botão direito do mouse, no arquivo que você quer compartilhar e

selecione o ícone  Compartilhar .

2. Para compartilhar um documento que já esteja aberto você deverá clicar no

botão  , que fica no canto superior direito. Logo em seguida, será aberta uma janela para que sejam inseridos os nomes ou e-mails, das pessoas que você deseja que tenham acesso, conforme Figura 23.

**Figura 23** - Compartilhando a apresentação.






Fonte: SPREAD / UFPE

3. Para editar as permissões de compartilhamento você deverá clicar no botão



, estão disponíveis as opções “**pode editar**”, “**pode comentar**”,

“**pode ver**”, escolha aquela que mais se adequa aos objetivos do seu compartilhamento.

4. Depois que você já indicou as pessoas com as quais o arquivo será compartilhado e escolheu as permissões de compartilhamento, deverá clicar no botão , para finalizar o processo e compartilhar o arquivo.
5. Você ainda pode compartilhar o arquivo por meio de um link e enviar para que qualquer pessoa na Internet possa acessar o arquivo. Na parte superior direita, da janela de compartilhamento, clique em  .  
Ao lado de "**Qualquer pessoa com o link**", clique na seta para baixo  e selecione a permissão de compartilhamento, depois é só você copiar e colar o link em um e-mail ou onde deseja compartilhá-lo.



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).